

Zarządzenie Nr 0050.54.2024
Prezydenta Miasta Oświęcim
z dnia...23.04.2024r.

**w sprawie: zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego Zarządu Budynków
 Mieszkalnych w Oświęcimiu**

Na podstawie § 6 ust. 1 Statutu Zarządu Budynków Mieszkalnych w Oświęcimiu, stanowiącego załącznik do uchwały nr XLVIII/504/05 Rady Miasta Oświęcim z dnia 28.09.05r. (Dz. Urz. Woj. Małopolskiego nr 662, poz. 4510 ogłoszony 08.12.2005r. z póź. zm.) postanawiam:

§ 1

Zatwierdzić Regulamin Organizacyjny Zarządu Budynków Mieszkalnych w Oświęcimiu w brzmieniu stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierzam Dyrektorowi Zarządu Budynków Mieszkalnych w Oświęcimiu.

§ 3

Traci moc Zarządzenie Nr 0050.35.2022 Prezydenta Miasta Oświęcim z dnia 01.04.2022 r.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 lipca 2024 r.

PREZYDENT MIASTA
Janusz Chwierut

DYREKTOR
Zarządu Budynków Mieszkalnych
w Oświęcimiu
mgr Wanda Habczyk

Radca Prawny
Wojciech Furzyca
KTb 0427

Stawie *Jan* *Apodani*

Regulamin organizacyjny Zarządu Budynków Mieszkalnych w Oświęcimiu

ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Regulamin organizacyjny Zarządu Budynków Mieszkalnych w Oświęcimiu zwanego w skrócie ZBM określa organizację i zasady funkcjonowania ZBM.

Schemat struktury organizacyjnej ZBM określa załącznik do niniejszego regulaminu.

§ 2

1. ZBM jest jednostką budżetową będącą jednostką organizacyjną Miasta Oświęcim.
2. Siedzibą ZBM jest Miasto Oświęcim ul. Bema 12, 32-602 Oświęcim.

§ 3

1. Działalnością ZBM kieruje Dyrektor w granicach posiadanego pełnomocnictwa.
2. Dyrektor wykonuje swoje funkcje kierowania ZBM przy pomocy Zastępcy Dyrektora, Głównego Księgowego, kierowników oraz samodzielnych stanowisk pracy.

§ 4

1. Zastępca Dyrektora oraz Główny Księgowy odpowiada przed Dyrektorem za całokształt spraw określonych w niniejszym regulaminie zakresem obowiązków i uprawnień.
2. W przypadku nieobecności Dyrektora ZBM zastępstwo pełni odpowiednio Zastępca Dyrektora, Główny Księgowy lub inny pracownik spośród stanowisk kierowniczych i samodzielnych stanowisk, który został do tego upoważniony przez Dyrektora.

§ 5

1. Komórkami organizacyjnymi kierują kierownicy, których w razie niemożności wykonywania przez nich funkcji zastępują wyznaczeni przez tych kierowników pracownicy.
2. Samodzielne stanowisko pracy jest jednoosobowe i działa zgodnie z ustalonym zakresem obowiązków i uprawnień.

ROZDZIAŁ II

STRUKTURA ORGANIZACYJNA ZBM

§ 6

1. Dyrektor - D
2. Zastępca Dyrektora - ZD
3. Główny Księgowy - DG
4. Radca Prawny - DR
5. Dział Finansowo – Księgowy - GK
6. Biuro Obsługi Najemców - BON

Samodzielne stanowiska pracy:

1. Stanowisko ds. Lokalowych i Windykacji – DPI
2. Stanowisko ds. Administracyjnych i Windykacji – DPII
3. Stanowisko ds. Technicznych - DT
4. Stanowisko ds. Zamówień Publicznych i Wspólnot Mieszkaniowych – DZ
5. Stanowisko ds. Lokali mieszkalnych - DL

ROZDZIAŁ III

OBYWIAZKI I UPRAWNIENIA STANOWISK KIEROWNICZYCH

§ 7

Do zadań Dyrektora należy w szczególności:

1. kierowanie i zarządzanie ZBM w ramach posiadanego pełnomocnictwa i upoważnień,
2. reprezentowanie ZBM na zewnątrz,
3. dokonywanie czynności w imieniu ZBM,

4. racjonalne gospodarowanie wydzielonym majątkiem stanowiącym część mienia komunalnego, zapewnienie jego ochrony oraz zarządzanie nim zgodnie z przeznaczeniem,
5. ustalanie organizacji wewnętrznej ZBM w sposób zabezpieczający jego prawidłowe funkcjonowanie,
6. realizacja zadań kierownika zakładu pracy w rozumieniu prawa pracy,
7. zabezpieczenie prawidłowego prowadzenia inwentaryzacji składników majątkowych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
8. zapewnienie odpowiedniego stanu bezpieczeństwa i higieny pracy, zabezpieczenia przeciwpożarowego,
9. zorganizowanie prawidłowego funkcjonowania kontroli wewnętrznej w jednostce i sprawowanie nadzoru nad skutecznością tego systemu jak również prawidłowości wykorzystania sygnałów kontroli wewnętrznej i zewnętrznej,
10. współdziałanie z organami samorządowymi, organizacjami politycznymi i społecznymi i samorządem mieszkańców,
11. nadzorowanie załatwiania skarg, interwencji, wniosków i postulatów mieszkańców oraz interpelacji posłów i radnych.

§ 8

Do zadań Zastępcy Dyrektora należy:

1. zastępowanie Dyrektora w czasie jego nieobecności oraz realizacja powierzonych mu przez Dyrektora zadań,
2. zarządzanie, nadzorowanie i koordynowanie pracą komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk pracy bezpośrednio podległych Zastępcy Dyrektora zgodnie ze schematem organizacyjnym ZBM stanowiącym załącznik do niniejszego regulaminu, w tym zwłaszcza:
 - a) ustalanie zakresów czynności podległych pracowników,
 - b) nadzorowanie planowania pracy oraz kontrola realizacji zadań objętych tymi planami w tych działach i na samodzielnych stanowiskach pracy.
3. przeprowadzanie okresowej oceny kwalifikacyjnej podległych pracowników samorządowych,
4. udział w pracach zespołów przygotowujących projekt rocznego planu finansowego, a także innych zespołach stosownie do istniejących potrzeb i decyzji Dyrektora,
5. organizowanie narad i szkoleń pracowników,

6. nadzorowanie działalności ZBM w zakresie realizacji zadań obrony cywilnej,
7. nadzorowanie całości spraw związanych z zabezpieczeniem i ochroną danych osobowych w ZBM,
8. wykonywanie innych czynności związanych z funkcjonowaniem ZBM, w tym reprezentowanie go na zewnątrz na podstawie stosownych upoważnień,
9. w zakresie organizacji:
 - a) opracowanie projektów struktury organizacyjnej ZBM,
 - b) opracowanie projektów regulaminów, wytycznych, instrukcji, zarządzeń w sprawie organizacji i metod zarządzania ZBM,
 - c) uzgadnianie pod względem formalnym opracowanych i redagowanych przez komórki organizacyjne projektów zarządzeń przed ich podpisaniem przez Dyrektora,
 - d) prowadzenie ewidencji zarządzeń, okólników, pism ogólnych, instrukcji, regulaminów itp. wydawanych przez dyrekcję jednostki i czuwanie nad ich uaktualnieniem,
 - e) prowadzenie zbioru dokumentacji dotyczącej organizacji zarządzania ZBM.
10. W zakresie spraw osobowych:
 - a) prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy,
 - b) kompletowanie, przechowywanie i ewidencja akt pracowniczych,
 - c) prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników z uwzględnieniem absencji chorobowej, urlopów wypoczynkowych, bezpłatnych i okolicznościowych i innych nieobecności,
 - d) kontrolowanie przestrzegania dyscypliny pracy i przepisów prawa pracy,
 - e) prowadzenie spraw związanych z rekrutacją pracowników,
 - f) kompletowanie dokumentacji uzasadniającej prawo do otrzymania nagrody jubileuszowej, prowadzenie terminarza wypłat gratyfikacji,
 - g) kontrola dokumentacji płacowej pod względem zgodności z czasem przepracowanym i nieprzepracowanym, zaszeregowaniem, stażem pracy i innymi świadczeniami,
 - h) prowadzenie spraw emerytalnych i rentowych pracowników,
 - i) sporządzanie umów o pracę, wypowiedzeń umów o pracę, wystawianie świadectw pracy,
 - j) sporządzanie umów cywilnoprawnych (umowy o dzieło, umowy zlecenia) dla zleceniobiorców,
 - k) wystawianie zaświadczeń o zatrudnieniu,
 - l) organizowanie szkoleń z zakresu bhp i p.poż.,

- m) nadzór nad terminowością przeprowadzania badań okresowych pracowników,
 - n) sporządzanie wymaganych przepisami prawa sprawozdań, zestawień i raportów.
11. prowadzenie spraw związanych z gospodarowaniem środkami funduszu socjalnego, w szczególności:
- a) opracowywanie projektu regulaminu korzystania z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
 - b) sporządzanie rocznego planu rzeczowo – finansowego,
 - c) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem ulgowych usług i świadczeń tego funduszu.

§ 9

Do zadań Głównego Księgowego należy:

1. sprawowanie nadzoru nad całokształtem spraw z zakresu księgowości,
2. prowadzenie rachunkowości jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami polegającymi na:
 - a) zorganizowaniu sporządzania, przyjmowania, obiegu, archiwizowania i kontroli dokumentów w sposób zapewniający:
 - właściwy przebieg operacji gospodarczych,
 - ochronę mienia będącego w posiadaniu jednostki,
 - sporządzanie kalkulacji wynikowych kosztów wykonywanych zadań oraz sprawozdawczości finansowej,
 - b) bieżącym i prawidłowym prowadzeniu księgowości oraz sporządzaniu kalkulacji wynikowej kosztów wykonywanych zadań i sprawozdawczości gospodarczej w sposób umożliwiający:
 - terminowe przekazywanie rzetelnych informacji ekonomicznych,
 - ochronę mienia będącego w posiadaniu jednostki oraz terminowe i prawidłowe rozliczanie osób odpowiedzialnych za mienie,
 - prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych,
 - c) nadzorowanie całokształtu prac z zakresu rachunkowości wykonywanych przez poszczególne komórki organizacyjne jednostki,
3. wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
4. dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,

5. dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
6. prowadzenie gospodarki finansowej jednostki zgodnie z obowiązującymi zasadami polegającymi na:
 - a) wykonaniu dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu, gospodarki środkami pozabudżetowymi i innymi będącymi w dyspozycji jednostki,
 - b) sprawdzaniu i weryfikacji pod względem finansowym prawidłowości zawieranych przez jednostkę umów,
 - c) przestrzeganiu zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych,
 - d) zapewnieniu terminowego ściągania należności i dochodzenia roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań,
7. analizowanie wielkości środków będących w dyspozycji jednostki,
8. prowadzenie rozliczeń w zakresie podatku VAT,
9. analizowanie zestawień miesięcznych obrotów i sald,
10. uzgadnianie kont analitycznych z rejestrami i syntetyką,
11. opracowywanie planów budżetowych oraz sporządzanie odpowiednich materiałów do Urzędu Miasta zgodnie z instrukcją planowania zadań budżetowych,
12. kierowanie pracą podległej komórki organizacyjnej oraz pracowników,
13. dokonywanie w ramach kontroli wewnętrznej komórki organizacyjnej:
 - a) wstępnej, bieżącej kontroli funkcjonalnej w zakresie powierzonych obowiązków,
 - b) wstępnej kontroli legalności dokumentów dotyczących wykonywania planów finansowych jednostki oraz ich zmian,
 - c) kontroli operacji gospodarczych jednostki stanowiących przedmiot księgowania,
14. opracowywanie wewnętrznych aktów normatywnych dotyczących prowadzenia rachunkowości i gospodarki finansowej jednostki, a w szczególności:
 - a) instrukcji obiegu dokumentów finansowo- księgowych,
 - b) zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji,
 - c) zasad rachunkowości (polityka),
 - d) zakładowego planu kont.

§ 10

Do obowiązków kierowników komórek organizacyjnych należy:

1. kierowanie pracą komórki organizacyjnej, nadzór i kontrola realizacji zadań przez podległych pracowników,
2. organizacja stanowisk pracy, podział zadań na zatrudnionych pracowników, racjonalne wykorzystanie sił i środków,
3. nadzór na realizacją zadań działu wynikających z planu finansowego ZBM, a w szczególności przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych przy ich wykonywaniu,
4. analiza możliwości wystąpienia ryzyka w realizacji zadań działu,
5. ustalenie zakresu czynności i odpowiedzialności dla podległych pracowników,
6. okresowa analiza podziału zadań w dziale pomiędzy pracownikami, celem jak najlepszego dostosowania go do istniejących potrzeb,
7. bieżące monitorowanie potrzeb kadrowych i prognozowanie mogących wystąpić w najbliższym czasie wakatów w podległym dziale,
8. zabezpieczenie powierzonego mienia i systemów informatycznych,
9. podejmowanie czynności niezbędnych do prawidłowej ochrony przetwarzania danych osobowych przez pracowników działu w tym m.in. czuwanie nad posiadaniem i aktualnością udzielonych pracownikom upoważnień do przetwarzania danych osobowych - stosownie do postanowień odrębnej w tym względzie regulacji wewnętrznej ZBM,
10. wnioskowanie o przyznanie nagrody, przeszeregowanie, ukaranie, zwolnienie pracowników kierowanej komórki organizacyjnej,
11. udzielanie urlopów oraz zwolnień od pracy, a także zapewnienie ciągłości pracy komórki organizacyjnej na wypadek nieobecności poszczególnych pracowników,
12. przeprowadzanie okresowej oceny kwalifikacyjnej podległych pracowników samorządowych,
13. nadzór nad przestrzeganiem tajemnicy służbowej przez pracowników podległego działu,
14. organizowanie narad i szkoleń w dziale,
15. czuwanie nad prawidłową realizacją umów cywilnoprawnych zawartych przez ZBM w ramach realizacji działu,

16. kontrola i nadzór nad prawidłowością i rzetelnością dokumentacji sporządzanej i prowadzonej w kierowanym dziale,
17. wdrożenie, przestrzeganie przepisów prawa, instrukcji zarządzeń oraz działania kierowanej przez siebie komórki,
18. organizowanie współpracy podległych pracowników z innymi komórkami organizacyjnymi ZBM w zakresie wykonywania zadań ZBM.

ROZDZIAŁ IV

TWORZENIE AKTÓW NORMATYWNYCH

§ 11

1. Wszelkie zarządzenia mające charakter normatywny, a wprowadzające przepisy, które określają obowiązki i uprawnienia poszczególnych komórek organizacyjnych bądź regulujące sprawy o istotnym znaczeniu dla jednostki winny być wydawane w formie zarządzeń wewnętrznych, podpisywanych przez Dyrektora.
2. Formy pism okólnych winny posiadać pisma zawierające wytyczne w sprawie załatwienia określonych spraw, ustalające harmonogram okresowych prac bądź usprawnień oraz wykładnię przepisów i zarządzeń.
3. Wszelkie inne wytyczne np. dotyczące obiegu dokumentów, gospodarki winny być wydawane w formie instrukcji.

§ 12

1. Projekty wewnętrznych aktów normatywnych przygotowuje komórka merytorycznie kompetentna w zakresie normowanego zagadnienia.
2. Za nadzór nad właściwą i poprawną stroną formalną wydawanych aktów normatywnych odpowiada komórka organizacyjna oraz Radca Prawny.
Kontrola formalna aktu normatywnego ze strony tej komórki obejmuje sprawdzenie:
 - 1) właściwej formy aktu normatywnego,
 - 2) zachowanie dyspozycji wzorcowej,
 - 3) numeracji,
 - 4) rozdzielnika.
3. Wydane wewnętrzne akty normatywne podlegają rejestracji w komórce organizacyjnej, która prowadzi rejestr aktów i zaopatruje je we właściwą numerację.

ROZDZIAŁ V

ZASADY POWOŁYWANIA KOMISJI I ZESPOŁÓW ROBOCZYCH

§ 13

1. W ZBM mogą być powoływane komisje do rozpatrywania określonych spraw.
2. Komisje nie posiadają uprawnień do wydawania dyspozycji komórkom organizacyjnym jak też do ostatecznej akceptacji wykonywanych prac i opracowanych wniosków.
3. Mogą być również powoływane zespoły robocze do wykonywania określonych prac doraźnych nie należących do zakresu działania komórek organizacyjnych lub dla wykonywania prac o ogólnym znaczeniu.
4. Komisje i zespoły powołuje Dyrektor, Zastępca Dyrektora lub Główny Księgowy.
5. Komisje i zespoły robocze powołuje się na ściśle określony czas lub do wykonywania określonego zadania.
6. Komisje przetargowe powoływane są i pracują w oparciu o regulaminy przetargów.

ROZDZIAŁ VI

ZASADY PODPISYWANIA PISM I OBIEGU KORESPONDENCJI

§ 14

1. Prawo do podpisywania pism w ramach zakresu działania jednostki mają: Dyrektor, Zastępca Dyrektora, Główny Księgowy oraz pracownicy legitymujący się stosownym upoważnieniem Dyrektora Zakładu.
2. Do wyłącznych uprawnień Dyrektora należy podpisywanie pism:
 - a) do organów administracji rządowej, samorządowej i organów odwoławczych,
 - b) odpowiedzi na interpelacje i wnioski radnych,
 - c) wszelkich aktów o charakterze normatywnym (zarządzenia, pisma okólne, polecenia służbowe),
 - d) zarządzeń i protokołów z kontroli i protokołów pokontrolnych,
 - e) innych, indywidualnie zastrzeżonych.
3. Zastępca Dyrektora oraz Główny Księgowy upoważniony jest do podpisywania:
 - a) pism w sprawach wynikających ze sprawowanego (nad komórkami organizacyjnymi) nadzoru,
 - b) pism w innych sprawach zleconych przez Dyrektora.

§ 15

1. Pisma podpisywane przez Dyrektora, Zastępcę Dyrektora lub Głównego Księgowego wymagają na kopiach paraflowania przez pracownika lub kierownika komórki organizacyjnej, z którymi treść była uzgodniona pod względem merytorycznym i formalnym.
2. Odpowiedzialność za merytoryczne załatwienie sprawy oraz jej zgodność z przepisami spoczywa na osobach podpisujących pisma, a także na osobach merytorycznie przygotowujących projekt pisemnego załatwienia sprawy.
3. Sprawy wymagające opinii lub oceny formalnoprawnej powinny być paraflowane lub zaopiniowane przez Radcę Prawnego.

§ 16

1. Korespondencja wpływająca do jednostki podlega zaewidencjonowaniu przez sekretariat w dzienniku wpływu.
2. Zaewidencjonowana korespondencja przekazywana jest Dyrektorowi, a po jego dekretacji rozdzielona na poszczególne komórki organizacyjne za potwierdzeniem odbioru.
3. Komórka organizacyjna, do której wpłynęła sprawa wymagająca koordynacji z innymi jednostkami, jest obowiązana prowadzić sprawę aż do jej zakończenia.

§ 17

Sprawy wymagające decyzji Dyrektora, Zastępcy Dyrektora lub Głównego Księgowego winny być opracowane i przedkładane w jednej z niżej wymienionych form:

1. projektu pisma kierowanego do władz zwierzchnich oraz instytucji, urzędów, innych osób prawnych lub fizycznych,
2. projektu zarządzenia lub pisma o charakterze instrukcyjnym lub wyjaśniającym,
3. notatki służbowej i ewentualnie projektu pisma dotyczącego przedmiotowej sprawy.

ROZDZIAŁ VII

NADZÓR I KONTROLA

§ 18

1. W jednostce obowiązuje funkcjonalna kontrola wewnętrzna.
2. W razie uzasadnionej potrzeby w celu przeprowadzenia szczegółowej kontroli dotyczącej funkcjonowania danej komórki organizacyjnej lub samodzielnego stanowiska pracy Dyrektor powołuje specjalną komisję z możliwością włączenia do pracy w tej komisji osób spoza kręgu pracowników ZBM, posiadających odpowiednie kwalifikacje i przygotowanie fachowe celem należytego zbadania prawidłowości, rzetelności lub sposobu działania kontrolowanej komórki lub stanowisk pracy.

§ 19

Odpowiedzialność za nadzór i kontrolę spoczywa na Dyrektorze, Zastępcy Dyrektora, Głównym Księgowym, kierownikach i pracownikach zajmujących samodzielne stanowiska pracy i obejmuje:

1. całokształt działalności wynikającej z powierzonych im zadań określonych w regulaminie organizacyjnym i indywidualnych zakresach czynności,
2. nadzór i kontrolę nad opracowaniem i realizacją planów dotyczących działalności danego pionu komórki organizacyjnej, a także danego stanowiska pracy,
3. wykonanie zadań określonych ramowym zakresem obowiązków stanowiącym integralną część niniejszego regulaminu,
4. zabezpieczenie powierzonego mienia,
5. porządek ustalony obowiązującym w ZBM regulaminem pracy,
6. przestrzeganie tajemnicy służbowej,
7. ochronę danych osobowych będących w posiadaniu ZBM.

§ 20

Obrót gotówkowy ogranicza się do niezbędnego minimum tj.:

- wystawianie czeków gotówkowych.

§ 21

1. Pracownicy jednostki sporządzający sprawozdania gospodarcze i statystyczne dla organów nadrzędnych i GUS są odpowiedzialni za ich merytoryczną treść, dane liczbowe, rzetelność i terminowość – zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.
2. Sprawy związane z podpisywaniem dokumentów obrotu pieniężnego i materialnego oraz innych dokumentów o charakterze rozliczeniowym, nieuregulowane przepisami niniejszego regulaminu winny być rozpatrywane w sposób określony odrębnymi przepisami.

ROZDZIAŁ VIII

ZAKRESY DZIAŁANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH

§ 22

Do zakresu działania Radcy Prawnego należy:

Wykonywanie obsługi prawnej w oparciu o zasady wynikające z ustawy z dnia 06.07.1982r. o Radcach Prawnych (tj. Dz.U.2024.499), a w szczególności:

1. sporządzanie pism procesowych,
2. występowanie w charakterze pełnomocnika procesowego w postępowaniu sądowym i administracyjnym,
3. prowadzenie nadzoru prawnego nad egzekucją należności,
4. świadczenie pomocy prawnej przy opracowywaniu projektów aktów prawnych,
5. opiniowanie projektów umów zawieranych przez jednostkę,
6. informowanie o przepisach prawnych, zmianach w obowiązującym stanie prawnym w zakresie dotyczącym działalności jednostki,
7. udzielanie opinii prawnych na wniosek Dyrektora przed podjęciem przez niego decyzji o istotnym znaczeniu gospodarczym lub społecznym, a w szczególności w sprawach dotyczących:
 - a) wydawania aktu prawnego o charakterze ogólnym,
 - b) spraw indywidualnych, skomplikowanych pod względem prawnym,
 - c) zawierania umów,
 - d) rozwiązywania z pracownikami stosunku pracy bez wypowiedzenia,
 - e) odmowy uznania zgłoszonych roszczeń,
 - f) spraw związanych z postępowaniem przed organami orzekającymi,

- g) zawarcia ugody w sprawach majątkowych,
- h) umorzenia wierzytelności,
- i) zawiadomienia organu powołanego do ścigania przestępstwa ściganego z urzędu.

§ 23

Do zakresu działania Działu Finansowo – Księgowego należy:

1. W zakresie rozliczania kosztów, ewidencji wyposażenia, inwentaryzacji:
 - 1) rozliczanie kosztów według obowiązujących zasad, na poszczególne miejsca powstawania kosztów,
 - 2) ustalenie całkowitego kosztu na zadaniach, zleceniach, usługach,
 - 3) przygotowanie materiałów, danych do opracowania planu finansowego,
 - 4) prowadzenie ewidencji ilościowo - wartościowej ruchu wyposażenia w użytkowaniu,
 - 5) uzgadnianie stanu wartościowego wyposażenia w użytkowaniu z ewidencją ilościową komórek organizacyjnych,
 - 6) kontrolowanie rozliczeń inwentaryzacyjnych, sporządzanie zestawienia różnic inwentaryzacyjnych,
 - 7) rozliczenia osób materialnie odpowiedzialnych za majątek w obowiązujących terminach,
 - 8) rozliczanie delegacji służbowych.
2. W zakresie ewidencji sprzedaży i zakupu materiałów i usług:
 - 1) sporządzanie rejestru sprzedaży, zakupu i usług dla ludności oraz rejestru sprzedaży dla podmiotów gospodarczych,
 - 2) księgowanie zapłaty rozrachunków i dokonywanie uzgodnień sald w określonych terminach,
 - 3) czuwanie nad terminowym regulowaniem należności jednostki, naliczanie i egzekwowanie odsetek,
 - 4) kontrola formalno-rachunkowa faktur za zakup materiałów i usług,
 - 5) prowadzenie rozliczeń w zakresie podatku VAT.
3. W zakresie finansowo – księgowym, sprawozdawczości i sporządzania deklaracji podatkowych:
 - 1) dokonywane analizy finansowej w zakresie kosztów, sprzedaży, wykonywanych remontów oraz płynności finansowej jednostki,
 - 2) dokonywanie rozliczeń z dostawcami i odbiorcami,

- 3) kontrola likwidacji składników majątkowych,
 - 4) prowadzenie ewidencji nie zapłaconych faktur oraz obliczanie należnych z tego tytułu odsetek z równoczesnym obciążeniem,
 - 5) załatwienie wszelkich spraw bankowych wiążących się z finansowaniem jednostki i kontrolą bankową,
 - 6) prowadzenie księgowości syntetycznej, prowadzenie urzędzeń analitycznych, bieżące uzgadnianie sald z kontrahentami oraz kartoteką syntetyczną,
 - 7) prowadzenie rejestru zakupu materiałów, usług, remontów i inwestycji,
 - 8) prowadzenie ewidencji i sprawozdawczości z wykorzystania funduszu świadczeń socjalnych,
 - 9) sporządzanie sprawozdań finansowych,
 - 10) prowadzenie ewidencji analitycznej środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych wg. grup rodzajowych i miejsc użytkowania,
 - 11) prowadzenie ewidencji analitycznej do kont inwestycji,
 - 12) sporządzanie dowodów księgowych odnoszących się do rozliczeń środków trwałych, inwestycji i remontów,
 - 13) obliczanie i sporządzanie deklaracji z zakresu ubezpieczeń społecznych oraz dopilnowanie terminowego przekazywania należnych składek,
 - 14) kontrola wyliczeń i zwrotów kaucji mieszkaniowych, prowadzenie rejestru kaucji, czuwanie nad terminową spłatą kaucji rozłożonych na raty,
 - 15) sporządzanie deklaracji podatkowych (PIT-4R, PFRON, deklaracje podatku od nieruchomości),
 - 16) prowadzenie ewidencji czeków i realizacja tych czeków.
4. W zakresie obsługi najemców, windykacji czynszów oraz pozostałych opłat za lokale mieszkalne i użytkowe:
- 1) kontrolowanie umów o najem lokali pod względem zastosowania prawidłowych stawek czynszowych, opłat i podatków stosownie do wyposażenia technicznego, położenia lokalu, kategorii lokalu,
 - 2) naliczanie wymiaru opłat na poszczególne lokale mieszkalne i użytkowe,
 - 3) księgowanie wpłat najemców,
 - 4) prowadzenie bieżącej analizy zadłużeń najemców,
 - 5) sporządzanie faktur VAT za najem lokali użytkowych,
 - 6) prowadzenie ewidencji:

- najemców lokali mieszkalnych,
 - garaży samochodowych i pojazdów jednośladowych,
 - najemców korzystających z oświetlenia piwnic,
 - lokali wyposażonych w wodomierze,
- 7) sporządzanie wezwań do zapłaty dla najemców posiadających zadłużenia do 3-ch miesięcy,
 - 8) ustalenie sald zobowiązań i należności, dokonywanie ich uzgodnień,
 - 9) naliczanie i egzekwowanie odsetek od nieterminowych wpłat czynszu i opłat,
 - 10) współdziałanie z Radcą Prawnym jednostki oraz pracownikami ds. windykacji jednostki w zakresie egzekwowania zadłużeń od dłużników,
 - 11) współpraca z BON-em w zakresie stosowania właściwych stawek czynszowych, podatku VAT, opłat i terminowego regulowania należności przez najemców oraz wyliczenie i wypłacenie kaucji i należności za wyposażenie mieszkań,
 - 12) załatwianie korespondencji, udzielanie wyjaśnień w sprawach związanych z należnościami za wynajem lokali mieszkalnych i użytkowych oraz przyjmowanie stron w wyżej wymienionych sprawach,
 - 13) wpisy dłużników do KRD,
 - 14) rozliczanie opłat za zużytą wodę w mieszkaniach w budynkach komunalnych. Dokonywanie rozliczania wody w budynkach oraz analizowanie przyczyn znacznych różnic w odczytach pomiędzy sumą podliczników w mieszkaniach a wskazaniem licznika głównego na budynku i podejmowanie działań mających na celu wyeliminowanie lub zmniejszenie występowania tego zjawiska
 - 15) fakturowanie zużycia wody w lokalach użytkowych,
 - 16) prowadzenie spraw związanych z rozliczaniem czynszu i mediów.
5. W zakresie współpracy z zarządcami wspólnot mieszkaniowych w zakresie rozliczenia opłat z tytułu kosztów utrzymania nieruchomości wspólnej:
- 1) prowadzenie rozrachunków zobowiązań z tytułu udziału Gminy we wspólnotach mieszkaniowych za utrzymanie nieruchomości wspólnej tj. przekazywanie zaliczek zgodnie z podjętymi uchwałami Wspólnot Mieszkaniowych na pokrycie kosztów zarządu, wynagrodzenia zarządcy, zapłaty za media oraz wpłat na fundusz remontowy,
 - 2) bieżące uzgadnianie sald i wzajemnych rozliczeń /gmina / zarządca/ wspólnota/.

6. W zakresie rachuby płac:

- 1) sporządzenie list płac (z uwzględnieniem wymaganych potrąceń) z osobowego i bezosobowego funduszu płac,
- 2) sporządzanie list wypłat z funduszu nagród,
- 3) obliczanie wynagrodzeń chorobowych i zasiłków chorobowych, opiekuńczych, macierzyńskich,
- 4) prowadzenie rozliczeń z ZUS,
- 5) sporządzanie informacji podatkowych (podatek dochodowy od osób fizycznych),
- 6) prowadzenie kartoteki zarobków pracowniczych oraz kartotek zasiłków chorobowych,
- 7) wystawianie zaświadczeń o wysokości zarobków,
- 8) sporządzanie zestawień wynagrodzeń ds. emerytalno-rentowych,
- 9) prowadzenie zadań finansowo - kadrowych w zakresie Pracowniczych Planów kapitałowych wynikających z umowy o zarządzanie PPK i prowadzenia PPK.

7. W zakresie analiz ekonomicznych:

- 1) opracowanie okresowych prognoz ekonomicznych,
- 2) opracowanie kalkulacji kosztów,
- 3) sporządzanie obowiązującej sprawozdawczości GUS-u,
- 4) przygotowanie projektu zarządzenia w sprawie zmiany stawek czynszu za lokale mieszkalne,
- 5) prowadzenie ewidencji osobowego i bezosobowego funduszu płac i kontrola z planem finansowym funduszu płac,
- 6) kontrolowanie dokumentacji płacowej pod względem zgodności z zatrudnieniem, prawidłowości i podstawy wyliczenia wynagrodzenia,
- 7) dokonywanie analizy rozliczeń środków wydatkowanych na eksploatację zasobu komunalnego.

§ 24

Do zakresu działania Biura Obsługi Najemców należy:

1. W zakresie zagadnień eksploatacyjnych:

- 1) zakładanie i prowadzenie kart ewidencyjnych lokali mieszkalnych i użytkowych, dokonywanie zmian, prowadzenie księgi zasobów lokalowych wraz z kartami inwentarzowymi. Prowadzenie innych urządzeń ewidencyjnych m.in. rejestru najemców,

- 2) współdziałanie ze Stanowiskiem ds. Lokali mieszkalnych w zakresie należytego wykorzystania lokali i pomieszczeń gospodarczych, w tym zgłaszanie pustostanów,
- 3) prowadzenie obsługi najemców w zakresie zasiedlania i zwalniania lokali mieszkalnych:
 - wprowadzanie najemców do przydzielonego im lokalu, dokonywanie odbioru od zdających – sporządzanie protokołu zdawczo-odbiorczego,
 - sporządzanie umów najmu lokali,
 - pisemne rozliczanie się z tytułu zużycia elementów wyposażenia technicznego byłego najemcy opuszczającego lokal,
 - wypełnianie i potwierdzanie wniosków dotyczących dodatków mieszkaniowych, wniosków o wykup, przydział, zamianę mieszkania.
- 4) prowadzenie spraw związanych z lokalami użytkowymi:
 - a) przekazywanie lokalu nowemu użytkownikowi wskazanemu w skierowaniu wydanym w oparciu o wyniki przetargu, konkursu ofert itp. – sporządzenie protokołu zdawczo-odbiorczego,
 - b) sporządzanie umów najmu lokalu,
- 5) kontrolowanie realizacji umów o dostawę wody, energii elektrycznej i ciepłej, wywóz nieczystości, dzierżawę pojemników, usługi kominiarskie itp.,
- 6) potwierdzenie uprawnień do zameldowania oraz współdziałanie z organami ewidencji ludności w zakresie zgłoszeń o wymeldowaniu się z pobytu stałego lub czasowego, jak również zgłoszeń o zgonach osób zameldowanych w tych lokalach,
- 7) prowadzenie ewidencji wodomierzy zainstalowanych przez najemców w mieszkaniach w budynkach komunalnych, dokonywanie okresowych odczytów tych wodomierzy,
- 8) dokonywanie odczytów liczników energii ciepłej w budynkach komunalnych,
- 9) kontrola zużycia energii elektrycznej na klatkach schodowych, wykrywanie bezprawnych podłączeń do sieci wspólnego użytku oraz zabezpieczenie tablic rozdzielczych prądu,
- 10) dokonywanie pomiaru temperatur w lokalach niedogrzanych,
- 11) nadzór nad utrzymaniem porządku i czystości w administrowanych budynkach i ich otoczeniu w szczególności poprzez dokonywanie przeglądów budynków i ich otoczenia pod względem utrzymania czystości,

- 12) wykonanie zaleceń Terenowej Stacji Sanitarno – Epidemiologicznej i Komendy Państwowej Straży Pożarnej,
 - 13) przyjmowanie i ewidencjonowanie zgłoszeń, interwencji i wniosków mieszkańców dotyczących eksploatacji zasobu mieszkaniowego, placów zabaw,
 - 14) potwierdzanie faktur i rachunków za usługi zakupione przez ZBM.
2. W zakresie utrzymania sprawności technicznej budynków:
 - 1) prowadzenie i przechowywanie dokumentacji technicznej administrowanych przez siebie budynków (książki budynków, protokoły odbioru, przeglądów, dokumentacja techniczna itp.),
 - 2) utrzymanie i konserwacja tzw. małej architektury (na placach zabaw - urządzenia zabawowe, piaskownice, ławki – na ogrodzonych placach),
 - 3) dokonywanie przeglądów budynków i ich elementów w zakresie i terminach zgodnych z prawem budowlanym oraz przeglądów sposobu użytkowania lokali przez najemców,
 - 4) nadzór nad rocznymi i 5-letnimi przeglądami obiektów budowlanych i realizacja zaleceń pokontrolnych,
 - 5) opracowanie planów remontów bieżących i wnioskowanie o remonty kapitalne,
 - 6) zapewnienie sprawności instalacji wodociągowo – kanalizacyjnej, elektrycznej i gazowej,
 - 7) zabezpieczenie odgromienia budynków, okresowa kontrola ich sprawności,
 - 8) odbiór budynków przekazywanych z nowych inwestycji oraz po remontach kapitalnych,
 - 9) ewidencjonowanie wad i usterek, które wystąpiły w okresie gwarancyjnym, zgłoszenie ich wykonawcy, egzekwowanie usunięcia usterek,
 3. Rozpatrywanie spraw o wstąpienie w stosunek najmu lokalu mieszkalnego po śmierci najemcy.
 4. Prowadzenie rejestru wyroków sądowych i ich realizacja.
 5. W zakresie remontów:
 - 1) usuwanie drobnych awarii i usterek w budynkach komunalnych oraz lokalach komunalnych we wspólnotach mieszkaniowych,
 - 2) kontrolowanie sprawności instalacji wodociągowo – kanalizacyjnej, elektrycznej i gazowej,
 - 3) organizowanie, kierowanie i nadzór nad pracą konserwatorów,

- 4) organizowanie i utrzymanie własnego zaplecza celem wykonywania remontów (warsztatu),
 - 5) opracowanie zapotrzebowań materiałowych, sprzętu, narzędzi itp. zgodnie z przepisami o gospodarce materiałowej i sporządzanie rozliczeń materiałowych i robocizny,
 - 6) usuwanie uszkodzeń w działaniu instalacji wewnątrz budynków komunalnych za pomocą własnych konserwatorów lub zlecenie wykonania obcym jednostkom, oraz odbiór tych robót,
 - 7) sporządzanie planu potrzeb remontowych.
6. W zakresie prowadzenia zasobów i mienia jednostki:
- 1) prowadzenie i stałe aktualizowanie ewidencji pozostałych środków trwałych,
 - 2) prowadzenie i aktualizowanie ewidencji lokali komunalnych,
 - 3) prowadzenie księgi zasobów lokalowych.
7. W zakresie utrzymania czystości w siedzibie ZBM.
- 1) utrzymanie czystości i porządku w pomieszczeniach biurowych oraz korytarzu w budynku będącym siedzibą ZBM.
8. W zakresie czynności związanych z obsługą parkingu Park&Ride.
- 1) Obsługa klientów korzystających z parkingu w tym:
 - a) kontrola biletów parkingowych,
 - b) kierowanie pojazdów na wolne miejsca parkingowe i nadzór nad prawidłowym ustawieniem pojazdów.
 - 2) Wykonywanie czynności porządkowych oraz w zakresie dozoru w obiekcie i wokół niego poprzez:
 - a) opróżnianie koszy,
 - b) zbieranie wszelkich zanieczyszczeń z miejsc postojowych i wokół obiektu,
 - c) utrzymanie miejsc parkingowych, dróg dojazdowych oraz terenu przylegającego do parkingu w należytym i zdatnym do użycia stanie,
 - d) utrzymanie czystości w kabinach toalet,
 - e) ochrona obiektu i terenu wokół parkingu przed atakami wandalizmu, kradzieżą itp. oraz natychmiastowe zgłaszanie odpowiednim służbom niepożądanych zachowań i sytuacji,
 - f) nadzór nad systemem monitoringu i wizualizacji parkingu.

- 3) Zapewnienie prawidłowej eksploatacji, sprawności urządzeń oraz ciągłości korzystania z parkingu w tym:
 - a) kontrola sprawności parkometrów,
 - b) bieżące zgłaszanie występujących nieprawidłowości i awarii urządzeń stanowiących wyposażenie parkingu,
 - c) kontrola sprawności urządzeń zamontowanych na parkingu.
9. W zakresie wspólnot mieszkaniowych:
 - a) sprawowanie nadzoru właścicielskiego nad wspólnotami z udziałem miasta,
 - b) prowadzenie i aktualizacja ewidencji wspólnot z udziałem miasta,
 - c) prowadzenie i ewidencja udziałów współwłasności w nieruchomości we wspólnotach z udziałem miasta,
 - d) udział w zebraniach wspólnot mieszkaniowych,
 - e) prowadzenie punktu konsultacyjnego dla wspólnot mieszkaniowych,

§ 25

Do zakresu działania Stanowiska ds. Lokalowych i Windykacji:

1. W zakresie organizacji:
 - 1) prowadzenie księgi zasobów lokalowych,
 - 2) prowadzenie rejestru umów lokali mieszkalnych i użytkowych.
2. W zakresie windykacji:
 - 1) bieżące analizowanie wykazów zaległości czynszowych i podejmowanie wszelkich działań mających na celu windykowanie dłużnych należności,
 - 2) sporządzanie wezwań do dłużników (powyżej 3-ch okresów płatności),
 - 3) rozpatrywanie podań najemców o rozłożenie na raty spłaty zaległości czynszowych i załatwianie całej korespondencji w tej sprawie,
 - 4) wypowiedzanie najemcom umów najmu lokalu mieszkalnego,
 - 5) załatwianie wniosków dłużników w sprawie umorzenia zadłużenia czynszowego,
 - 6) przygotowanie, kompletowanie dokumentów dłużników i przekazywanie do Radcy Prawnego.
3. W zakresie lokali użytkowych:
 - 1) bieżące analizowanie wykazów zaległości czynszowych w lokalach użytkowych,
 - 2) sporządzanie wezwań do zapłaty,

- 3) rozpatrywanie podań najemców lokali użytkowych o rozłożenie na raty spłaty zaległości czynszowych i załatwianie całej korespondencji w tej sprawie,
 - 4) wypowiedzanie umów najmu lokali użytkowych,
 - 5) przygotowanie, kompletowanie oraz przekazywanie do Rady Prawnego dokumentów dotyczących dłużników za najem lokali użytkowych uporczywie uchylających się od zapłaty zaległości czynszowych w celu wszczęcia wobec nich postępowania sądowego,
 - 6) przygotowywanie i przeprowadzanie przetargów, konkursów ofert oraz negocjacji czynszowych na wynajem lokali użytkowych będących własnością Miasta Oświęcim,
 - 7) sporządzanie aneksów zmieniających dla najemców lokali użytkowych,
 - 8) prowadzenie ewidencji lokali użytkowych,
 - 9) rozpatrywanie wniosków najemców o obniżenie czynszu w związku z wykonanym remontem,
 - 10) coroczna indeksacja stawek czynszu za wynajmowane lokale użytkowe, przygotowanie zarządzenia Prezydenta w tej sprawie,
 - 11) prowadzenie całości spraw związanych z wynajmem lokali użytkowych przy ul. Bema 12.
4. Przeprowadzanie weryfikacji spełnienia przez najemców kryterium wartości dochodu, zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 26

Do zakresu działania Stanowiska ds. Administracyjnych i Windykacji:

1. W zakresie spraw administracyjnych:
 - 1) prowadzenie spraw związanych z przyjmowaniem, obiegiem i wysyłaniem korespondencji,
 - 2) czuwanie nad formalną i estetyczną stroną pism wychodzących,
 - 3) obsługa sekretariatu, centrali telefonicznej oraz kierowanie stron do właściwych komórek,
 - 4) zabezpieczenie sprawnej obsługi administracyjnej ZBM,
 - 5) prowadzenie ewidencji pieczętek firmowych wg. zasad określonych instrukcją kancelaryjną (zamawianie, ewidencjonowanie, rozdzielanie, likwidowanie pieczętek nieaktualnych i zużytych),
 - 6) rozdzielanie prenumerowanych czasopism oraz prowadzenie w tym zakresie ewidencji,

- 7) organizowanie i zabezpieczenie konserwacji maszyn, urządzeń wykorzystywanych na potrzeby ZBM, zlecanie napraw, zgłaszanie reklamacji, kontrolowanie sposobu ich użytkowania,
 - 8) prowadzenie archiwum zakładowego zgodnie z obowiązującymi przepisami i instrukcją archiwalną,
2. W zakresie windykacji:
- 1) bieżące analizowanie wykazów zaległości czynszowych i podejmowanie wszelkich działań mających na celu windykowanie dłużnych należności,
 - 2) sporządzanie wezwań do dłużników (powyżej 3-ch okresów płatności),
 - 3) rozpatrywanie podań najemców o rozłożenie na raty spłaty zaległości czynszowych i załatwianie całej korespondencji w tej sprawie,
 - 4) wypowiadanie najemcom umów najmu lokalu mieszkalnego,
 - 5) załatwianie wniosków dłużników w sprawie umorzenia zadłużenia czynszowego,
 - 6) przygotowanie, kompletowanie dokumentów dłużników i przekazywanie do Radcy Prawnego.

§ 27

Do zakresu działania Stanowiska ds. Technicznych należy:

1. W zakresie remontów obiektów budowlanych:
 - 1) planowanie w uzgodnieniu z właściwymi komórkami organizacyjnym i innymi jednostkami planu remontów z uwzględnieniem możliwości przerobowych i finansowych ZBM,
 - 2) zabezpieczenie terminowego przygotowania dokumentacji technicznej na remonty,
 - 3) udział w ocenie stanu technicznego i typowania obiektów budowlanych do remontu, modernizacji i rozbiórki,
 - 4) udział w odbiorach obiektów budowlanych po remontach kapitalnych i modernizacyjnych w celu prawidłowego odbioru obiektu do eksploatacji, wniesienia uwag i wniosków do protokołów, egzekwowania usunięcia usterek w okresach gwarancyjnych,
 - 5) organizowanie prac związanych z przygotowaniem placów budowy,
 - 6) przygotowywanie prac remontowych wykonawcom zewnętrznym na podstawie obowiązujących przepisów, ustaw i regulaminów jednostki,
 - 7) kontrola wykonania robót remontowych zgodnie z zawartymi umowami,

- 8) zabezpieczenie nadzoru inwestorskiego,
- 9) kontrola realizacji remontów, analiza kosztów remontowych i efektywności przedsięwzięć remontowych,
- 10) udział w pracach komisji przetargowej (m.in. oszacowanie przedmiotu zamówienia, ocena ofert).

2. W zakresie inwestycji:

- 1) planowanie inwestycji, programów modernizacyjnych (mieszkania lokatorskie, pustostany),
- 2) opracowywanie kosztorysów,
- 3) zapewnienie koniecznej dokumentacji projektowej niezbędnej dla włączenia poszczególnych inwestycji do planu, zarówno w zakresie inwestycji kontynuowanych jak i inwestycji nowo rozpoczętych,
- 4) opracowanie danych wyjściowych do projektowania na podstawie wytycznych Prezydenta Miasta,
- 5) organizowanie prac nad ustaleniem stanu technicznego i oceny obiektów budowlanych przeznaczonych do odbudowy, przebudowy, rozbudowy lub rozbiórki,
- 6) współpraca z komórkami i jednostkami Urzędu Miasta i Starostwa Powiatowego właściwymi do oceny projektów inwestycyjnych,
- 7) przygotowanie inwestycji do realizacji z punktu widzenia zapewnienia wykonawstwa robót budowlanych,
- 8) nadzorowanie realizacji umów o roboty budowlane, analizowanie postępu robót budowlano - montażowych na placach budowy,
- 9) uczestniczenie w pracach i czynnościach rozruchu inwestycji, odbiorów końcowych i pogwarancyjnych wykonywanych inwestycji,
- 10) organizowanie odbiorów częściowych i końcowych obiektów i zadań inwestycyjnych oraz przygotowanie oddania inwestycji do eksploatacji,
- 11) zapewnienie prawidłowego nadzoru inwestorskiego nad robotami budowlanymi oraz montażem maszyn i urządzeń inwestycyjnych,
- 12) dokonywanie rozliczeń z wykonywania zadań inwestycyjnych i właściwego wykorzystania środków przeznaczonych na ich realizację,
- 13) kompletowanie dokumentacji po zakończeniu inwestycji i przekazanie jej użytkownikowi.

3. W zakresie wspólnot mieszkaniowych:

- 1) sprawowanie nadzoru właścicielskiego nad remontami we wspólnotach mieszkaniowych z udziałem miasta,
- 2) udział w pracach komisji odbiorowych prac remontowych.

§ 28

Do zakresu działania Stanowiska ds. Zamówień Publicznych i Wspólnot Mieszkaniowych należy:

1. W zakresie zamówień publicznych

- 1) organizowanie i przeprowadzanie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
- 2) przyjmowanie do realizacji zamówień publicznych przygotowywanych przez poszczególne komórki organizacyjne,
- 3) wnioskowanie do Dyrektora o powołanie komisji przetargowej,
- 4) udział w komisjach przetargowych,
- 5) opracowanie i prowadzenie dokumentacji przetargowej zgodnie z procedurą ustawy Prawo Zamówień Publicznych na roboty budowlane, usługi, dostawy,
- 6) przygotowanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
- 7) przygotowanie projektów umów i nadzór nad ich wykonaniem,
- 8) nadzór nad realizacją zamówień usług, robót budowlanych, dostaw do których nie ma zastosowania ustawa Prawo Zamówień Publicznych,
- 9) sporządzanie pism oraz sprawozdań rocznych do Urzędu Zamówień Publicznych,
- 10) prowadzenie rejestru zamówień publicznych,
- 11) prowadzenie rejestru zamówień o wartości poniżej 30.000 euro,
- 12) prowadzenie rejestru umów i zamówień.

2. W zakresie eksploatacji, wspólnot mieszkaniowych, zasobów i mienia jednostki:

- 1) prowadzenie całokształtu spraw związanych z zawieraniem i realizacją umów z zakresu dostaw usług komunalnych i usług eksploatacyjnych,
- 2) kontrolowanie wykonywania umów,
- 3) sprawdzania pod względem formalno- rachunkowym naliczeń miesięcznych, rozliczeń półrocznych i rocznych od Zarządców Wspólnot Mieszkaniowych,
- 4) wprowadzanie naliczeń ze wspólnot mieszkaniowych na poszczególne konta oraz uzgadnianie kont „400”, „200” oraz konta „500”,

**Schemat organizacyjny
Zarządu Budynków Mieszkalnych w Oświęcimiu**

